

## Protocole pour cas confirmé de COVID-19 chez un employé (pour tout le personnel)

Ceci est un survol du protocole pour un cas confirmé de COVID-19.

Quand un employé informe son gestionnaire qu'il a reçu un résultat positif au test de dépistage du COVID-19 :

1. L'employé se verra demander de rester en auto-isolement et de compléter un [rapport d'absence médical](#) (RAM). Ce rapport sera envoyé à l'Équipe de gestion des invalidités, qui soutiendra l'employé dans cette situation.
2. L'Équipe nationale de gestion de crise (ENGCC) sera informée.
3. L'espace de travail de l'employé et l'espace environnant sera désinfecté, si ce n'est déjà fait. L'accès à cet espace sera restreint tant que le nettoyage n'aura pas été effectué.
4. Le gestionnaire, après s'être entretenu avec l'employé atteint, déterminera les autres espaces où l'employé a travaillé dans les cinq (5) jours précédents, et les personnes avec qui il a pu avoir des contacts répétés et prolongés.
5. Le gestionnaire (ou une personne déléguée) donnera des instructions à l'équipe de nettoyage sur le site visant à désinfecter tout autre endroit jugé nécessaire, sur la base des renseignements obtenus de l'employé.
6. Un courriel sera envoyé au personnel local de la région touchée pour les informer du cas positif, expliquant les mesures déjà prises et les précautions à prendre, incluant l'autosurveillance de symptômes analogues à la grippe ou au rhume.
7. Un courriel sera envoyé à tout le personnel pour les informer du cas positif dans la région concernée, expliquant les mesures déjà prises.